

# Assistant(e) de gestion financière et comptable H/F



Offre n° 0013250130000486

Publiée le 18/04/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE GARDANNE

**Lieu de travail :** Cours de la République, Gardanne (Bouches-du-Rhône)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Descriptif de l'emploi :**

La Ville de Gardanne, située entre Marseille et Aix-en-Provence, est facilement accessible avec sa gare TER implantée en entrée de ville et sa desserte par les départementales. Gardanne est une ville active et populaire qui a initié une reconversion. En effet, la fermeture de la mine et la restructuration de l'industrie ont amené Gardanne à effectuer un tournant important en termes d'emplois et de diversification. Le territoire a su attirer de nouveaux habitants et l'évolution démographique se poursuit grâce à une dynamique culturelle et sociale.

Son offre culturelle, sportive et de loisirs est dense avec la présence sur son territoire d'une médiathèque de plus de 1 000 m<sup>2</sup>, de 3 complexes sportifs, d'un centre de loisirs aquatiques, d'écoles d'arts plastiques et de musique, d'un cinéma... La programmation culturelle, festive et sportive, riche et diversifiée, est animée par près de 200 opérateurs associatifs. Les très jeunes enfants sont accueillis au sein de 4 structures petite enfance, leurs

ainés dans les 6 écoles maternelles et 7 écoles élémentaires. Les sections d'enseignement secondaire et supérieur sont également bien représentées dans cette commune : 2 collèges, un lycée d'enseignement général avec une section professionnelle et un lycée agricole.

Ceinte par un patrimoine naturel réputé, Gardanne a fait de la préservation de l'environnement et de la transition écologique un axe fort de sa politique publique.

Dans le cadre d'un départ suite à une mobilité interne, la ville de Gardanne recrute un(e) assistant(e) de gestion financière et comptable H/F.

Venez rejoindre une équipe dynamique !

#### **Missions / conditions d'exercice :**

Missions principales du poste :

- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.
- Assure la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs.
- Préparer les mandatements et titres de recette,
- Réception, traitement et vérification des pièces comptables,
- Apprécier la validité des pièces justificatives,
- Identifier un problème sur une opération comptable,
- Saisir et contrôler les factures,
- Veiller à la bonne exécution financière des marchés publics,
- Tenir à jour des tableaux de suivi,
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.

#### **Profils recherchés :**

Compétences requises :

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes rigoureux(se), discret(e), autonome et disponible. Vous avez le sens de l'organisation.

Vous connaissez les principales phases de l'élaboration d'un budget local. La connaissance de l'environnement juridique et de la commande publique liée aux achats est appréciée.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), la connaissance du logiciel ESEDIT est souhaitée.

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans le cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** Madame Karine Rougon, Directrice des finances et marchés publics au 04. 42. 51. 78. 92.

#### **Informations complémentaires :**

Conditions d'emploi :

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime « vacances » + prime de « fin d'année » + Amicale du Personnel + cantine communale.

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance.

Toute personne intéressée par ce poste devra adresser sa candidature à l'adresse suivante :

- Mairie de Gardanne (DRH) Cours de la République, 13120 GARDANNE

- drh@ville-gardanne.fr

**Adresse de l'employeur :** COMMUNE DE GARDANNE

>Cours de la République

13541 GARDANNE

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.